INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. No. 3522 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2024

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	LUZ OMAIRA SARMIENTO ROMERO
Identificación	47430435
Fecha de suscripción del Contrato	02 DE OCTUBRE DE 2024
Objeto	**REALIZAR ACCIONES DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA INFORMACION GENERADA EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL.**
Plazo de Ejecución	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS
Fecha de Iniciación	08 DE OCTUBRE DE 2024
Fecha de Finalización	22 DE DICIEMBRE DE 2024

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS- M/CTE ($4.500.000)
Valor ejecutado	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS- M/CTE ($4.500.000)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	CERO (0)
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	VIGENTE
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación.

3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el contratista cumplió a cabalidad con la totalidad de las actividades del contrato N°. 3522 -2024, tal y como consta en los informes de actividades revisados y aprobados durante la ejecución del contrato y relacionados a continuación:

Actividad	Evidencias o Soportes
ACTIVIDAD 1. Realizar la organización, limpieza y foliación de 1.5 metros lineales mensuales de documentación recibida y custodiada por la secretaria de Gobierno de acuerdo a la tabla retención y a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en manejo y control de archivo. Producto: 4 metros lineales (20 cajas) que le sean asignados Evidencia: Inventario documental, hojas de control y registro fotográfico.	La contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 08 de octubre al 7 de noviembre de 2024, donde realizó: Durante el periodo 08/10/2024 al 7/11/2024. Se realizó la organización, limpieza y foliación de 100 contratos del primer semestre del 2024, Se rotulo debidamente las cajas y carpetas a lápiz. Durante el periodo 08/11/2024 al 22/12/2024. Se realizó la organización, limpieza y foliación de la documentación de 80 contratos del primer semestre 2024, se rotulo debidamente las cajas y carpetas a lápiz. Durante el periodo 08/12/2024 al 22/12/2024. Se realizó la alimentación y foliación de la documentación de 36 contratos de segundo semestre 2024, se rotulo debidamente las cajas y carpetas a lápiz. Los soportes reposan en el Archivo de la secretaria de Gobierno, en medio magnético (CD) entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.
ACTIVIDAD 2. Realizar la alimentación y actualización del inventario documental de los expedientes contractuales que le sean asignados de la secretaria de Gobierno.	La contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2024, donde realizó: Durante el periodo 8/10/2024 al 22/11/2024, Se alimentó y actualizó hojas de control e inventario documentales de 68 contratos 2024, que reposan en secretaria de Gobierno . Durante el periodo 08/11/2024 al 22/12/2024, se actualizó y alimento hojas de control e inventarios documental de 91 contratos liquidados de la vigencia 2024. Durante el periodo 8/12/2024 al 22/12/2024, se alimentó y se actualizó hojas de control de 36 contratos de la vigencia 2024. Los soportes reposan en el Archivo de Gobierno, en medio magnetico CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.

ACTIVIDAD 3. coadyuvar al archivo de Gestión de la secretaria de Gobierno en la revisión y recepción de los traslados de las diferentes dependencias, y/o transferencia de documentación al archivo Central cuando sea requerido.	La contratista dio cumplimiento con el 100% de la presente actividad durante el periodo comprendido del 08 de octubre al 22 de diciembre de 2024, donde realizó: Durante el periodo 8/10/2024 al 7/11/2024, se apoyó en la revisión y recepción del traslado de documentación de 35 contratos a casa de justicia , y en la transferencia al archivo central de la caja número dos N°2,5,7 para un total 31 contratos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Durante el periodo 8/11/2024 al 7/12/2024, Se realizo la transferencia al archivo central de las cajas N°3,6,8,9,10,11,12,13,14,15, de los contratos 2024, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Durante el periodo 8/12/2024 al 22/12/2024 se realizó la transferencia al archivo central de las cajas N°16 , 17 y 18 de contratos 2024. Los soportes reposan en el Archivo de Gobierno, en medio magnetico CD entregado con cada uno de los informes presentados por el contratista.

2. El (la) contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexaron con cada uno de los informes de actividades, los cuales han sido verificados por el suscrito.

   - Planilla No. 7948169041 seguridad social mes de OCTUBRE de 2024
   - Planilla No. 4581145369 seguridad social mes de NOVIEMBRE de 2024
   - Planilla No. 7951159705 seguridad social mes de DICIEMBRE de 2024

3. Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 180.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	[$ 135.000]
Estampilla procultura	[$ 45.000]
Estampilla prodeporte	[$ 00]

4. El contratista presentó certificación que reporta la herramienta QFdocument Web, donde indica que se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto de PQRS durante la ejecución del contrato.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. MYCA-SGOB-CD-0300-2024, así mismo los documentos físicos que hacen parte de la carpeta del expediente contractual correspondiente.

4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas.

5. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META	RESULTADO
UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS.	Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logístico, tecnológico, instrumentos y herramientas.	Servicio de gestión documental.	36 Metros lineales de archivo intervenidos para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental institucional.

6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

El supervisor procede a evaluar el cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato, estableciendo si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, y concluirá su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

PERIODO DE EVALUACIÓN

PERIODO DE EVALUACIÓN		DEL 08/10/2024 AL 22/12/2024	
ASPECTO	**PUNTAJE**	**CRITERIOS**	**CALIFICACIÓN**
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA	5,0	EXCELENTE.- El contrato se terminó antes de lo estipulado por cumplimiento y entrega del bien o servicio.	4,0
	4,0	BUENO.- El contrato se terminó en la fecha estipulada.	
	3,5	REGULAR.- El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	5,0
	4,0	BUENO.- El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	3,5	REGULAR.- El contratista faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron subsanadas sin incurrir en perjuicios para la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías.	
GARANTÍAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato del término señalado en la Minuta.	4,0
	4,0	BUENO.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías dentro del término pactado.	
	3,5	REGULAR.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías en fecha posterior al término pactado.	

	0,0	NO CUMPLE.- El contratista se rehúsa a constituir la garantías requeridas.	
ATENCIÓN A INFORMES Y PQRS	5,0	EXCELENTE.- El contratista presenta los informes señalados en el contrato y da respuesta a las PQRS asignadas, sin petición y/o requerimiento de la Entidad.	4,0
	4,0	BUENO.- El contratista atiende dentro del término señalado por la Entidad, los informes, las peticiones y/o requerimientos.	
	3,5	REGULAR.- El contratista atiende posterior a la fecha estipulada, la presentación de informes, la respuesta a las peticiones y/o requerimientos de la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista desatiende la entrega de informes, las peticiones y/o requerimientos de la entidad.	
PRECIO	5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	5,0
	0,0	NO CUMPLE: el precio no es competitivo	
SEGURIDAD SOCIAL	5,0	EXCELENTE: El contratista realizó antes de las fechas estipuladas el pago a seguridad social.	4,0
	4,0	BUENO: El contratista cumplió oportunamente con el pago a seguridad social.	
	3,5	REGULAR: El contratista realizó el pago a seguridad social posterior a las fechas estipuladas.	
	0,0	NO CUMPLE: El contratista no realizó los pagos a seguridad social	
CUENTAS DE COBRO O FACTURACIÓN	5,0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	4,0
	4,0	BUENO: Presenta la cuenta de cobro o facturación dentro de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	3,5	REGULAR: Presenta la cuenta de cobro o facturación por fuera de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	0,0	NO CUMPLE: No presenta la cuenta de cobro o facturación	
PROMEDIO			4,2

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO

	4,5 - 5,0	Excelente - Proveedor y/o contratista confiable y recomendado.
	3,6 - 4,4	Bueno - Proveedor y/o contratista confiable.
	3,0-3,5	Regular - Proveedor y/o contratista poco confiable. Condicionado y/o Sancionado
	0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor y/o contratista NO confiable. Restringido.

El presente informe se firma en Yopal, a los 23 DIC 2024

Atentamente,

JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SECRETARIO DESPACHO – SECRETARIO DE GOBIERNO